BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 758, 2021 ANRI. TND. Pedoman Umum.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;

b. bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;

c. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu disesuaikan dengan perkembanagan dan kebutuhan hukum di bidang kearsipan;

d. bahwa lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan sesuai lingkup tugas dan fungsinya sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, termasuk menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

www.peraturan.go.id

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sampai dgn huruf d, serta untuk mendukung terselenggaranya ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik mencapai tujuannya, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

www.peraturan.go.id

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

www.peraturan.go.id

5. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
6. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
8. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
12. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
13. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
14. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

www.peraturan.go.id

15. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
16. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

(1) Pedoman Umum Tata Naskah Dinas merupakan acuan umum dalam penyusunan kebijakan Tata Naskah Dinas pada Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
(2) Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
    b. pembuatan Naskah Dinas;
    c. pengamanan Naskah Dinas;
    d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
    e. pengendalian Naskah Dinas.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh pimpinan Lembaga Negara atau Kepala Daerah.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku secara mutatis mutandis bagi, PTN, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan BUMN/BUMD.

www.peraturan.go.id

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 4

(1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
   a. Naskah Dinas arahan;
   b. Naskah Dinas korespondensi; dan
   c. Naskah Dinas khusus.

(2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah berwenang menetapkan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Dinas sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

a. peraturan perundang-undangan;
b. instruksi;
c. surat edaran; dan
d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

www.peraturan.go.id

Pasal 7

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
    a. Menteri, Kepala Lembaga atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Lembaga Negara; atau
    b. Kepala Daerah atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Pemerintah Daerah.

Pasal 9

(1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
    a. kepala;
    b. konsiderans;
    c. batang tubuh; dan
    d. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 10

(1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

www.peraturan.go.id

(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi.

(3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

(1) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 12

(1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 13

(1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.

(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

www.peraturan.go.id

Pasal 14

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 15

(1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. konsiderans;
    c. diktum;
    d. batang tubuh; dan
    e. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 16

(1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
(2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 17

Surat perintah atau surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

www.peraturan.go.id

Pasal 18

(1) Susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 19

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 20

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
a. nota dinas;
b. memorandum;
c. disposisi; dan
d. surat undangan internal.

Pasal 21

(1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan suatu Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
(2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

www.peraturan.go.id

Pasal 22

Dalam hal PTN, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan BUMN/BUMD tidak menggunakan istilah nota dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, maka dapat diganti dengan nama lain sepanjang memiliki fungsi yang sama.

Pasal 23

(1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 24

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 25

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Pasal 26

(1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

www.peraturan.go.id

Pasal 27

(1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 28

(1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
(2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

(1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 30

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.

www.peraturan.go.id

(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

(1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Khusus

Pasal 32

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

a. surat perjanjian;
b. surat kuasa;
c. berita acara;
d. surat keterangan;
e. surat pengantar;
f. pengumuman;
g. laporan; dan
h. telaah staf.

Paragraf 1

Surat Perjanjian

Pasal 33

(1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

www.peraturan.go.id

(2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. perjanjian dalam negeri; dan
b. perjanjian luar negeri.

Pasal 34

(1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
(2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 35

(1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 36

(1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
(2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para

www.peraturan.go.id

pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 37

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

Paragraf 2

Surat Kuasa

Pasal 38

(1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
(2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers)* merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

www.peraturan.go.id

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 40

(1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 41

(1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 42

(1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 43

(1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

www.peraturan.go.id

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 44

(1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 45

(1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 6
Pengumuman

46

(1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

www.peraturan.go.id

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 47

(1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 7

Laporan

Pasal 48

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 49

(1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas.

Pasal 50

(1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

www.peraturan.go.id

Paragraf 8
Telaah Staf

Pasal 51

Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Pasal 52

(1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 53

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:
a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

Pasal 54

(1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
    a. media rekam kertas; atau
    b. media rekam elektronik.
(2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 55

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b menggunakan:

a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 56

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 memuat unsur sebagai berikut:

a. Lambang Negara atau Logo;
b. penomoran Naskah Dinas;
c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
e. penentuan batas atau ruang tepi;
f. nomor halaman;
g. tembusan;
h. lampiran;
i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Lambang Negara atau Logo

Pasal 57

(1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

www.peraturan.go.id

(2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 58

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

a. Presiden dan Wakil Presiden;
b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
d. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
f. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi;
g. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
h. Menteri, Wakil Menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri;
i. Kepala lembaga pemerintah non kementerian;
j. Ketua dan anggota lembaga non struktural (pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang);
k. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
l. Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
m. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.

www.peraturan.go.id

Pasal 59

(1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
(2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
(3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 60

Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 2
Penggunaan Logo

Pasal 61

(1) Setiap lembaga harus memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
(2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat Lembaga Negara.
(3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 62

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 63

(1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
(2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kode klasifikasi;
    b. nomor; dan
    c. tahun terbit.

Pasal 64

(1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kode klasifikasi;
    b. nomor; dan
    c. tahun terbit.
(2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kategori klasifikasi keamanan;
    b. kode klasifikasi;
    c. nomor; dan
    d. tahun terbit.

Pasal 65

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 66

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 sampai dengan Pasal 65 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian

www.peraturan.go.id

tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 67

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1
Kertas

Pasal 68

(1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
   b. ukuran F4; dan
   c. standar Kertas Permanen.
(2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m^2;
   b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
   c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
   d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
   e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
   f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 69

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier*

www.peraturan.go.id

(HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m^2.

Pasal 70

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2

Amplop

Pasal 71

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.

Pasal 72

(1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga,
(3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 73

(1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

www.peraturan.go.id

(2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 74

(1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 75

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 76

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 77

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
    a. akhir setiap halaman;

www.peraturan.go.id

b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 78

(1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
a. ruang tepi atas:
1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 79

(1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
(2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas disesuaikan dengan kebijakan pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.

www.peraturan.go.id

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 80

(1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Lampiran

Pasal 81

(1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
(2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 82

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pasal 83

Tanda tangan, paraf dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

www.peraturan.go.id

Paragraf 1

Tanda Tangan

Pasal 84

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; dan
    b. Tanda Tangan Elektronik.
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 85

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 86

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;

www.peraturan.go.id

e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 87

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 2
Paraf

Pasal 88

(1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
(3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

www.peraturan.go.id

Pasal 89

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 90

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 91

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 92

(1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
(2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.

www.peraturan.go.id

Paragraf 3

Cap

Pasal 93

(1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 94

Cap dinas terdiri dari:

a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 95

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 96

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss)* tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,

dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 97

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

www.peraturan.go.id

Pasal 98

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 99

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 100

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 101

(1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
(2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
(3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 102

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;

www.peraturan.go.id

b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
   2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
   3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 103

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102.

Bagian Kesatu
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 104

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 105

(1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
(2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

www.peraturan.go.id

Pasal 106

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
    a. sangat rahasia;
    b. rahasia; dan
    c. terbatas

    hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua

Perlakuan terhadap Naskah Dinas

Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 107

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 108

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 1

Pemberian Kode Derajat

Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 109

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode ‘SR’ dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode ‘R’ dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode ‘B’ dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 110

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
(2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 111

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
a. *watermarks;*
b. *rosettes;*
c. *guilloche;*
d. *filter image;*
e. *anticopy;*
f. *microtext;*
g. *line width modulation;*
h. *relief motif;*
i. *invisible ink;* atau
j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

www.peraturan.go.id

Pasal 112

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 3
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 113

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 114

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
Pasal 115

(1) Setiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
(2) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 116

(1) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat memberikan Mandat kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali

www.peraturan.go.id

ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

(2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
   a. atas nama;
   b. untuk beliau;
   c. pelaksana tugas; atau
   d. pelaksana harian.

Pasal 117

(1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
   a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
   b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
   c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 118

(1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
(2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 119

(1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
   a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;

www.peraturan.go.id

b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 120

(1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
(2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
(4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

(1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
(2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
(4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 sampai dengan Pasal 121 tercantum dalam Lampiran yang

www.peraturan.go.id

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 123

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu
Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 124

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:
a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 125

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
a. penerimaan;
b. pencatatan;

www.peraturan.go.id

c. pengarahan; dan

d. penyampaian.

Pasal 126

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 127

(1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
   a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
   b. kartu kendali; atau
   c. takah.

(4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. nomor urut;
   b. tanggal penerimaan;
   c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
   d. asal Naskah Dinas;
   e. isi ringkas Naskah Dinas;
   f. unit kerja yang dituju; dan
   g. keterangan.

Pasal 128

(1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

(2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca

www.peraturan.go.id

dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 129

(1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
(2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
    a. nomor urut pencatatan;
    b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    c. asal Naskah Dinas;
    d. isi ringkas Naskah Dinas;
    e. unit kerja yang dituju;
    f. waktu penerimaan; dan
    g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
(3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. buku ekspedisi; atau
    b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 130

(1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

www.peraturan.go.id

Pasal 131

(1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

(2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar *(capturing)* atau salinan digital *(soft file).*

Bagian Kedua

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 132

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;

b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
   1) nomor Naskah Dinas;
   2) cap dinas;
   3) tandatangan;
   4) alamat yang dituju; dan
   5) lampiran (jika ada).

www.peraturan.go.id

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 133

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. pencatatan;
b. penggandaan;
c. pengiriman; dan
d. penyimpanan.

Pasal 134

(1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
(2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
    b. kartu kendali; dan
    c. takah.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal pengiriman;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. tujuan Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
    f. keterangan.

Pasal 135

(1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

www.peraturan.go.id

Pasal 136

(1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
(2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 137

(1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
(2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 138

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

www.peraturan.go.id

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 139

Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, PTN, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan/atau BUMN/BUMD yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 140

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 141

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2021

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2021

KEPALA BADAN
PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Keputusan
- D. Surat Perintah atau Surat Tugas
- E. Nota Dinas
- F. Memorandum
- G. Undangan Internal
- H. Surat Dinas
- I. Perjanjian Dalam Negeri
- J. Surat Kuasa
- K. Berita Acara
- L. Surat Keterangan
- M. Surat Pengantar
- N. Pengumuman
- O. Laporan
- P. Telaah Staf.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. *Watermarks;*
- B. *Rosettes;*
- C. *Guilloche;*
- D. *Filter Image;*
- E. *Anticopy;*
- F. *Microtext;*

www.peraturan.go.id

G. *Line Width Modulation;*
H. *Relief Motif;*
I. *Invisible Ink*

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS
A. Kewenangan Penandatanganan
B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

www.peraturan.go.id

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan bentuk Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4. Kaki

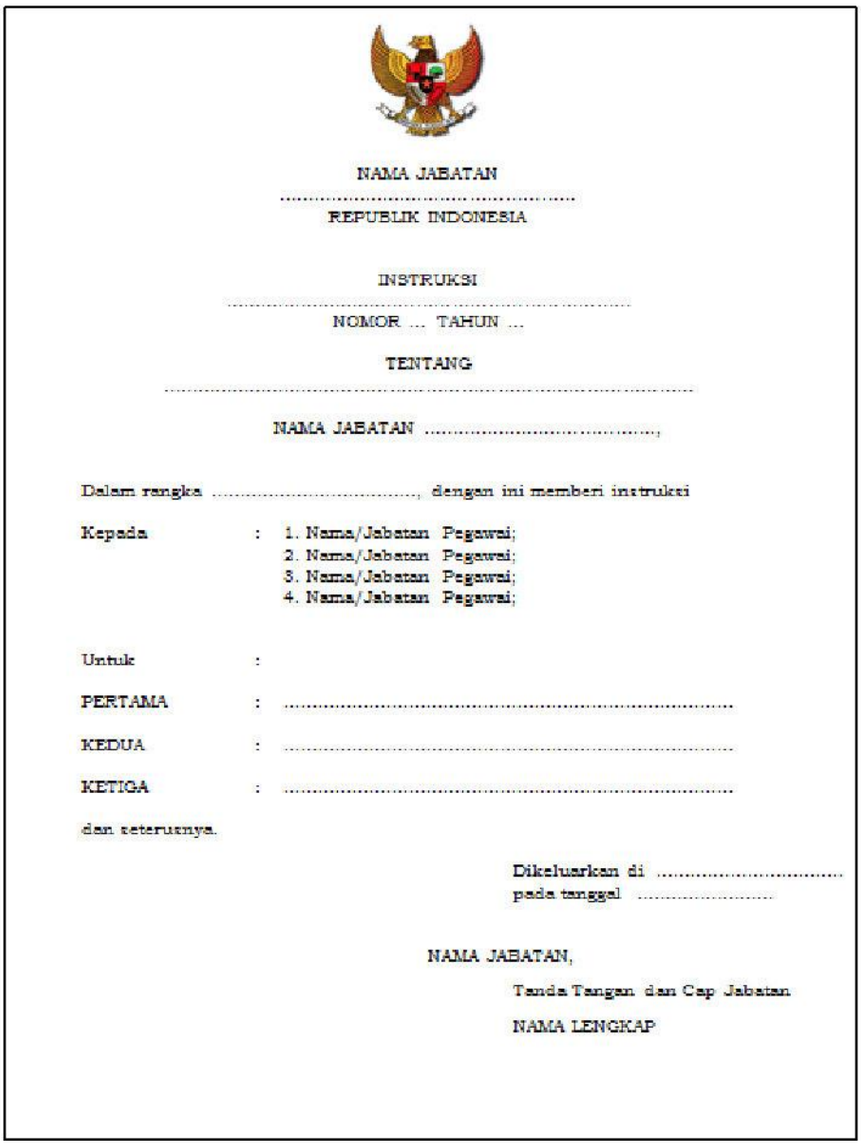
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

www.peraturan.go.id

c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan bentuk Instruksi



NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
.....
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

NAMA JABATAN .....,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

www.peraturan.go.id

B. Susunan dan bentuk Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi surat edaran;
d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
f. Penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

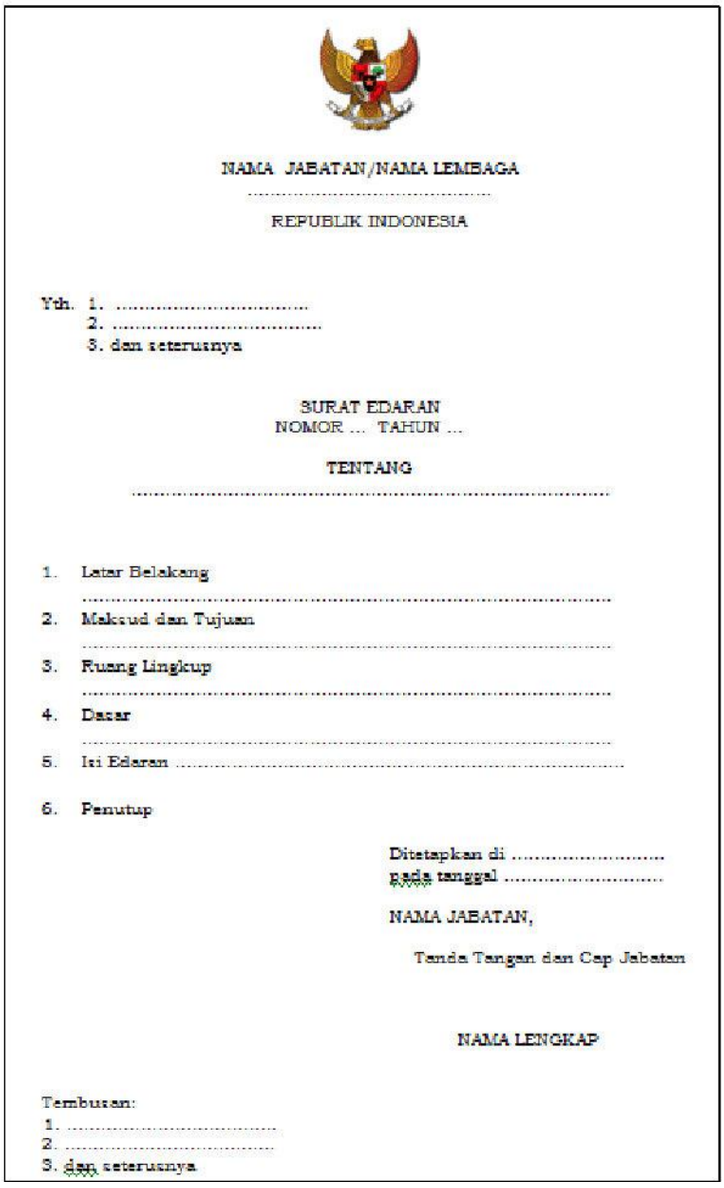
a. tempat dan tanggal penetapan;
b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

www.peraturan.go.id

d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan

e. cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran



NAMA JABATAN/NAMA LEMBAGA

.....

REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran .....
6. Penutup

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

www.peraturan.go.id

C. Susunan dan bentuk Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan

www.peraturan.go.id

diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Keputusan
(Ditandatangani Oleh Pimpinan Tertinggi Lembaga)

NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN .....

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG

.....

NAMA JABATAN .....,

Menimbang: a. bahwa ....
.....;
b. bahwa .....
.....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

KESATU : mengangkat .....
KEDUA : menugaskan.....
KETIGA : .....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Keputusan
(Ditandatangani Oleh Selain Pimpinan Tertinggi Lembaga)

Logo

NAMA LEMBAGA

NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN .....

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG

.....

NAMA JABATAN .....,

Menimbang: a. bahwa ....
.....;
b. bahwa .....
.....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

KESATU: mengangkat .....
KEDUA : menugaskan.....
KETIGA : .....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Salinan Keputusan

Logo

NAMA LEMBAGA

SALINAN

KEPUTUSAN .....

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

NAMA JABATAN .....,

Menimbang : a. bahwa ....
.....;
b. bahwa .....
.....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN .... TENTANG .....
.....
KESATU : .....
KEDUA : .....
.....
KETIGA : .....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

D. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

   Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

   a. kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
   b. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

   a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
   b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
   c. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

   Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

   a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
   d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
   e. cap dinas.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas

Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR .../.../.../...

Menimbang: a. bahwa .....;
b. bahwa .....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

E. Susunan dan bentuk Nota Dinas

1. Kepala

   Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

   a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
   b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
   e. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   f. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   g. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

   Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas

NAMA LEMBAGA
UNIT KERJA

NOTA DINAS
NOMOR .../.../.../BULAN/TAHUN

Yth. : .....

Dari : .....

Hal : .....

Tanggal : .....

.....
.....
.....

.....
.....

.....
.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

F. Susunan dan bentuk Memorandum

1. Kepala

   Bagian kepala memorandum terdiri dari:

   a. kop Memorandum berisi tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
   b. kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
   c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
   e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

   Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

   Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

   a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
   c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
   d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Memorandum

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM

MEMORANDUM
NOMOR: KA.02.00/15/2017

Yth. : ……..

Hal : ……..

……
……..

……
……

……
……

……
……..

……
……

……

(Tempat), (tgl, bln, thn.)
Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

G. Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

a. kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan intern (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

a. alinea pembuka;
b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

NAMA LEMBAGA
UNIT KERJA

Nomor : ...../..../..../..../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ...

(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)

Yth. .....
.....
.....
.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....
.....

pada hari/tanggal : .....
waktu : pukul .....
tempat : .....
acara : .....

.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat .....
Nomor : ...../...../...../.....
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

H. Susunan dan bentuk Surat Dinas

1. Kepala

   Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

   a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
   b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
   c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
   d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
   e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat; dan
   f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3. Kaki

   Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

   a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
   b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
   c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
   e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Pejabat Negara

www.peraturan.go.id

NAMA JABATAN

.....

REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../.../.../.../... ...(Tempat),...(Tgl.,Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
.....

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

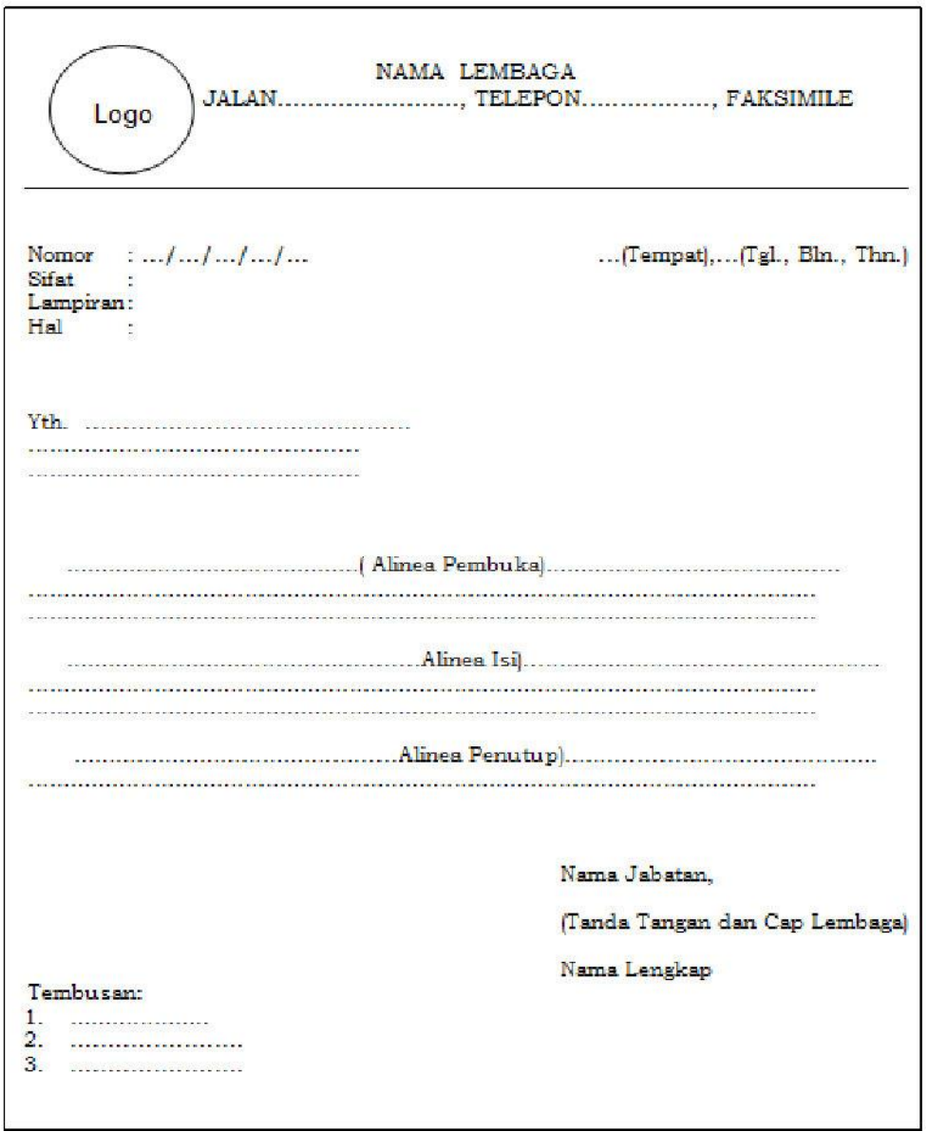
Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Alamat Lengkap

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Nonpejabat Negara



Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE

Nomor : .../.../.../.../...
Sifat :
Lampiran :
Hal :

...(Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)

Yth. .....
.....
.....

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....Alinea Isi).....
.....
.....

.....Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

I. Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

   Bagian kepala terdiri dari:

   a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
   b. judul perjanjian; dan
   c. nomor.

2. Batang Tubuh

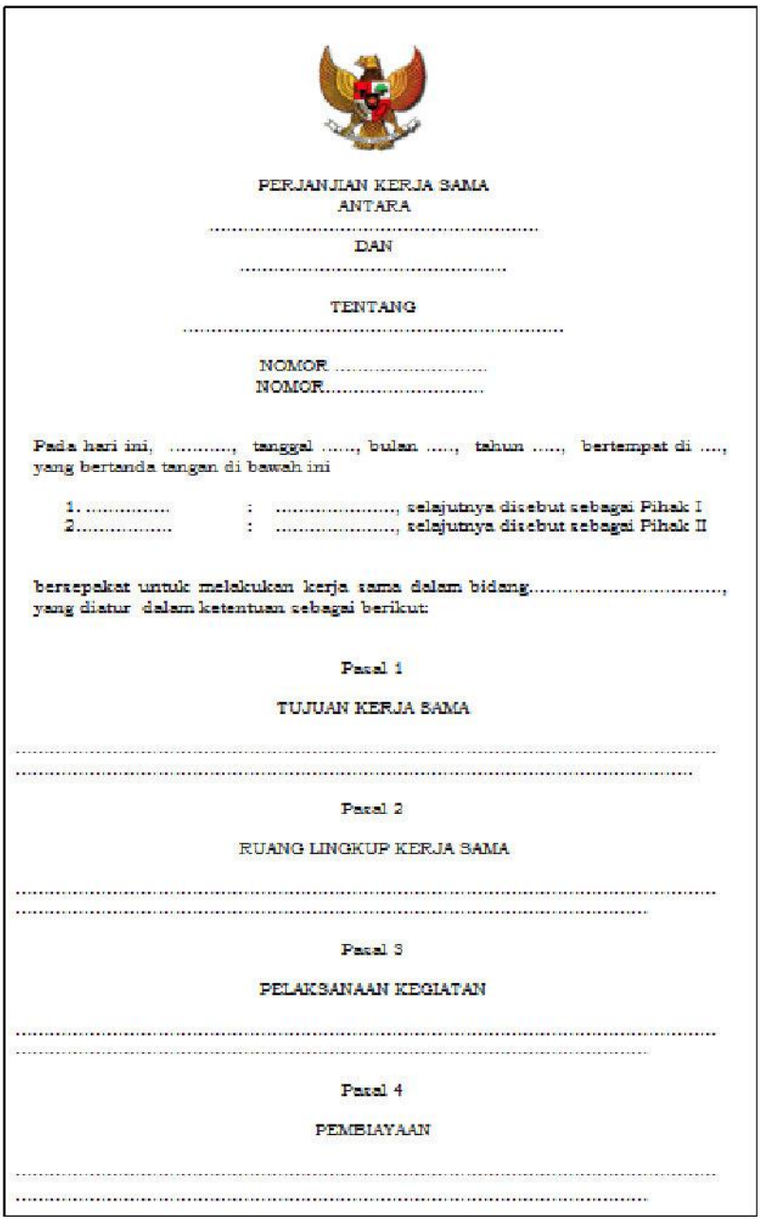
   Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

   Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR .....
NOMOR.....

Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ...., yang bertanda tangan di bawah ini

1. ..... : ....., selajutnya disebut sebagai Pihak I
2..... : ....., selajutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

www.peraturan.go.id

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....
.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah
a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

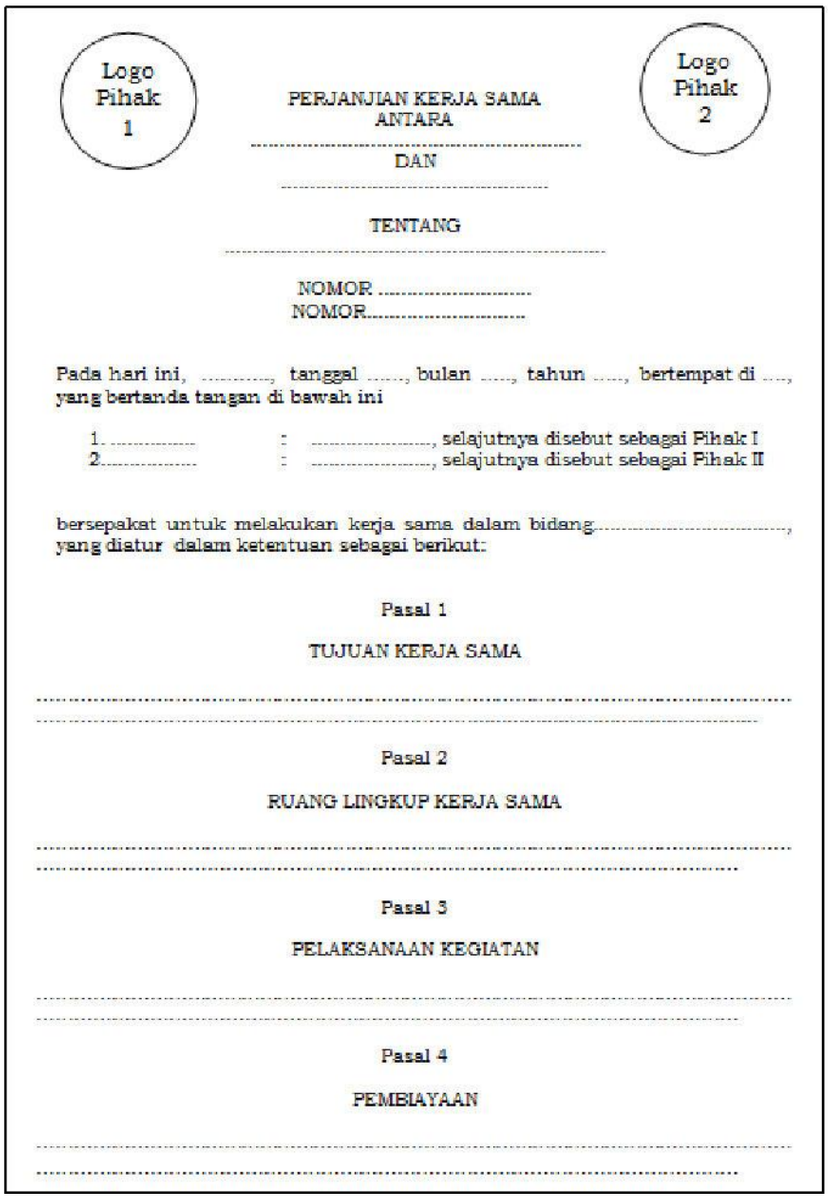
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Nonpejabat Negara



Logo Pihak 1

Logo Pihak 2

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR .....
NOMOR.....

Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini

1. ..... : ....., selajutnya disebut sebagai Pihak I
2. ..... : ....., selajutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

www.peraturan.go.id

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....
.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah
a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

www.peraturan.go.id

J. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

   Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

   a. kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. judul surat kuasa; dan
   c. nomor surat kuasa.

2. Batang tubuh

   Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

   Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa

Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

SURAT KUASA
NOMOR ... /.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan: .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan: .....

alamat : .....

untuk .....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa (*Full Powers)* Untuk Penandatanganan MoU

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR ... /.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini, ...(nama pejabat)....., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan Pemerintah .....asing/negara sahabat..... mengenai kerja sama.....(bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan..... tahun dua ribu .....

Tanda Tangan

Cap

Nama Menteri Luar Negeri

Republik Indonesia

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU

(Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, ...*(nama pejabat)*....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister / Governor / Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government .....*asing/Negara sahabat*..... concerning .....*(bidang)*..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

(Tanpa Cap)

Name of
the Minister for Foreign
Affairs of the Republic of
Indonesia

www.peraturan.go.id

K. Susunan dan bentuk Berita Acara

1. Kepala

   Bagian kepala berita acara terdiri dari:

   a. kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. judul berita acara; dan
   c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

   Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

   a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
   b. substansi berita acara;
   c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
   d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

   Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara

Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

BERITA ACARA
NOMOR .../ .../.../.../...

Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. .....(nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. .....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. .....
.....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap.....

www.peraturan.go.id

L. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1. Kepala

   Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

   a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. judul surat keterangan; dan
   c. nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

   Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang

www.peraturan.go.id

Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN.....
TELPON.....FAKSIMILE.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....

Jakarta, ...
Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

www.peraturan.go.id

Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN.....
TELPON.....FAKSIMILE.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini .....tanggal.....tahun....jam.....telah terjadi hal/peristiwa:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

M. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

   Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

   a. kop surat pengantar;
   b. nomor;
   c. tanggal;
   d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
   e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

   a. nomor urut;
   b. jenis yang dikirim;
   c. banyaknya naskah/barang; dan
   d. keterangan.

3. Kaki

   Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

   a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
      1) nama jabatan pembuat pengantar;
      2) tanda tangan;
      3) nama dan NIP; dan
      4) stempel jabatan/lembaga.
   b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
      1) nama jabatan penerima;
      2) tanda tangan;
      3) nama dan NIP;
      4) cap lembaga lembaga;
      5) nomor telepon/faksimile; dan
      6) tanggal penerimaan.

   Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

NAMA LEMBAGA
JALAN....., TELEPON.....,
FAKSIMILE.....

....(Tgl.,Bln.,Thn.)

Yth. .....
.....
.....
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR .../... /.../.../...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima	Pengirim
Nama jabatan,	Nama jabatan,
Tanda tangan	Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP.....

No. Telepon .....

www.peraturan.go.id

N. Susunan dan bentuk Pengumuman

1. Kepala

   Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

   a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
   c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

   Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

   a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
   b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
   c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

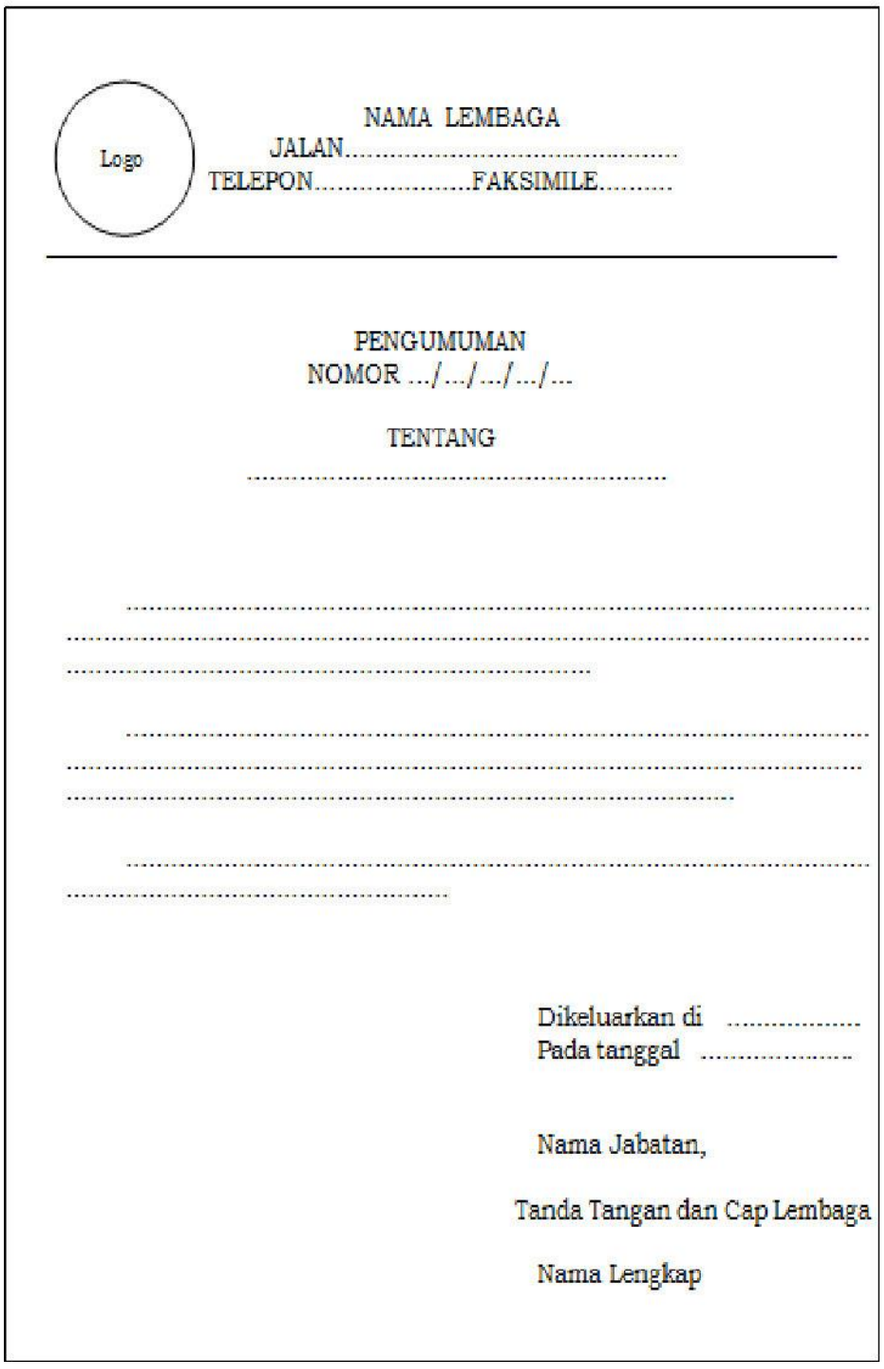
3. Kaki

   Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

   a. tempat dan tanggal penetapan;
   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
   d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   e. cap dinas.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman



Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

PENGUMUMAN
NOMOR .../.../.../.../...

TENTANG
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

O. Susunan dan bentuk Laporan

1. Kepala

   Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

   a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
   b. Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
   c. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
   d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

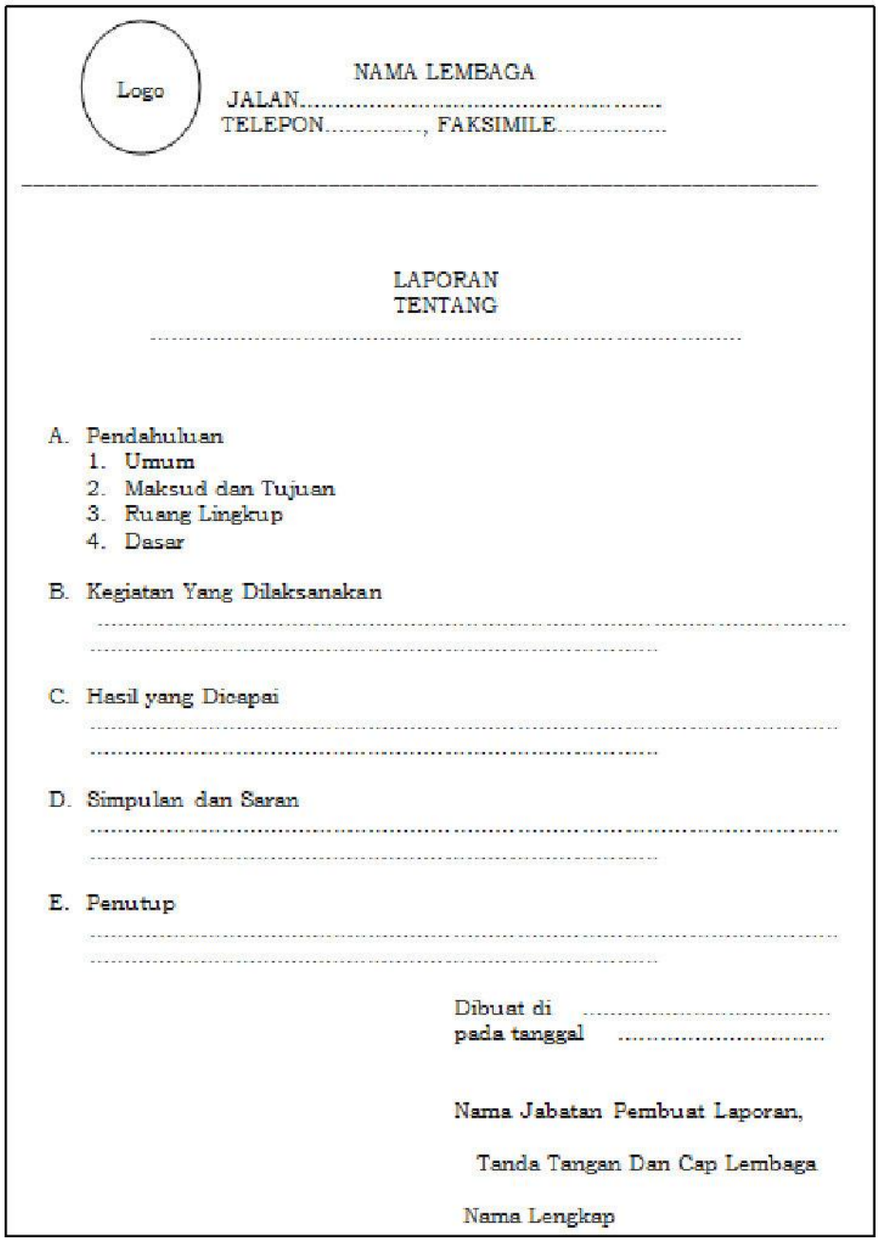
3. Kaki

   Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

   a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
   b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
   d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Laporan



Logo

NAMA LEMBAGA
JALAN.....
TELEPON....., FAKSIMILE.....

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan
   1. Umum
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Ruang Lingkup
   4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
   .....
   .....

C. Hasil yang Dicapai
   .....
   .....

D. Simpulan dan Saran
   .....
   .....

E. Penutup
   .....
   .....

Dibuat di .....
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan Dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

P. Susunan dan bentuk Telaah Staf

1. Kepala

   Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

   a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
   b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

   a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
   b. Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
   c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
   d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
   e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
   f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

   Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

   a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
   c. nama lengkap; dan
   d. daftar lampiran (jika diperlukan).

www.peraturan.go.id

Contoh Susunan dan bentuk Telaah Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53 TAHUN 2018
TENTANG
INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/2350/2020

Keterangan:
KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
2350 : Nomor Urut Surat;
2020 : Tahun terbit

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

Nomor: 190/KN.01/XI/2020

www.peraturan.go.id

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

KN.01 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11 (November)

2013 : Tahun 2020

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

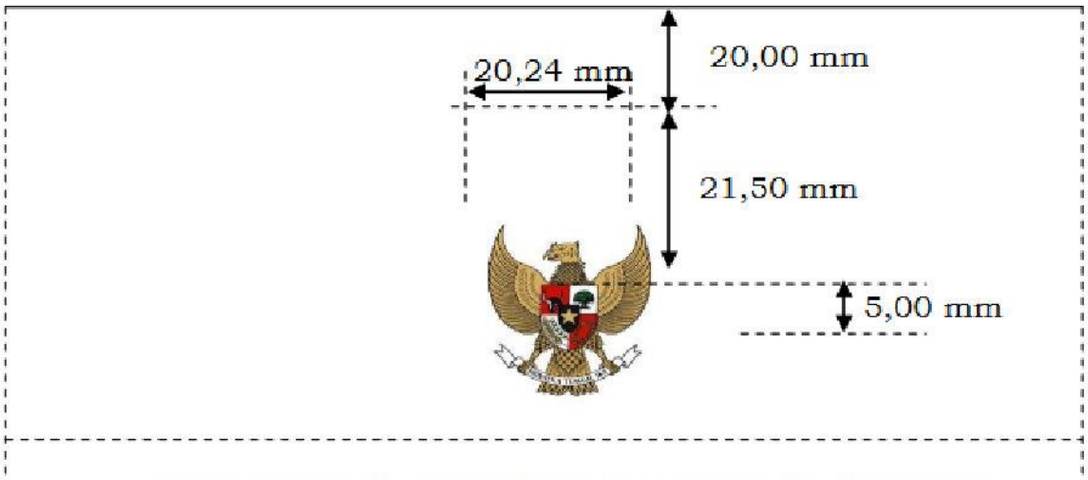
B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan.

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

   Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh:

www.peraturan.go.id



MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

Contoh 1. Instansi Pusat

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Contoh 2. Pemerintah Daerah

2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Lembaga atau Pemerintah Daerah.
   Contoh:

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382 FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS http : //www.menpan.go.id

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav 4 - 5 Kuningan
Telp . 021-5253004/5265989 Fax. 021-5263082
E-mail : evaluasiren@gmail.com

Contoh 1. Instansi Pusat

www.peraturan.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
Jalan Patimura Nomor 76 Bojonegoro (kode pos) Jawa Timur
Telepon (0353) 881256 E-mail : capil@bojonegoro.go.id

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PDE
Jalan Jend. Sudirman Nomor 460 - Pekanbaru, Kode Pos : 28126
Telp : 0761-45505, Faks : 0761-45507 email : dkipde@riau.go.id

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KESEHATAN
Jalan Jemursari No. 197 Surabaya (kode pos) Jawa Timur
Telepon (031) 8439473, 8439372 *E-mail* .....

Contoh 2. Pemerintah Daerah

3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu.

   Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.

   Contoh:

Contoh 1. Penggunaan Logo GERMAS
Pada Naskah Dinas Kementerian Kesehatan

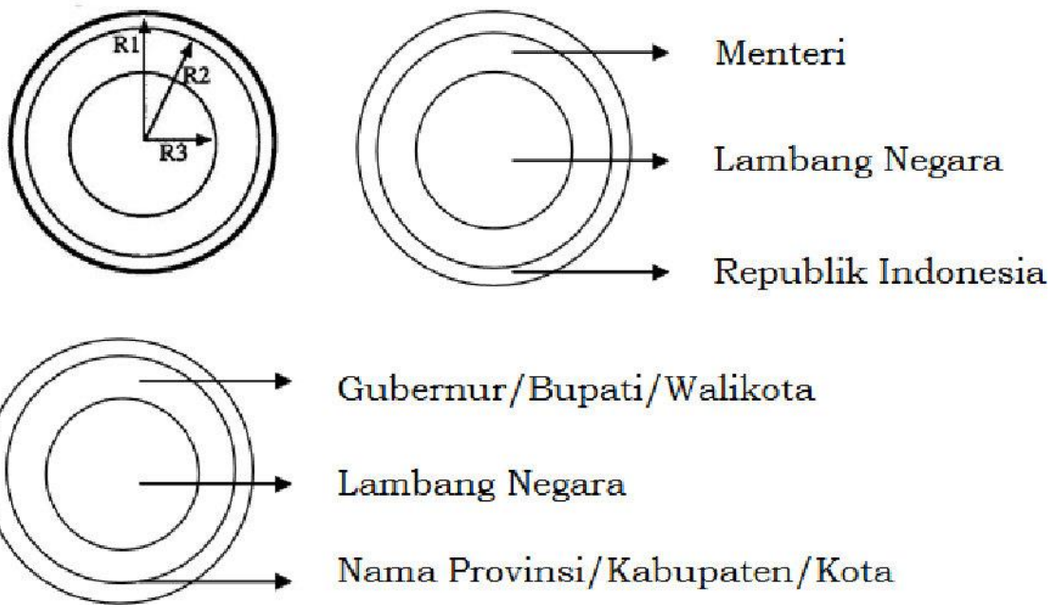
www.peraturan.go.id

C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = +0,8 mm, R2 = R3 = +0,2 mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan Republik Indonesia dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi/kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negaradengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh:



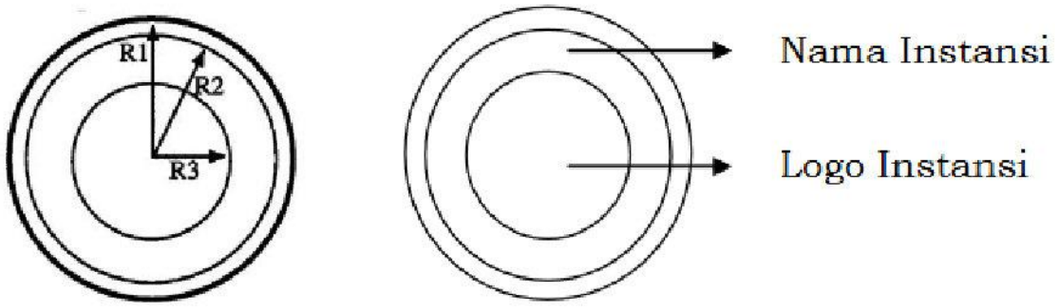
www.peraturan.go.id

D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm dan R2 = R3 = + 0,2 mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh:



Contoh 1. Instansi Pusat

www.peraturan.go.id

Contoh 2. Pemerintah Daerah

www.peraturan.go.id

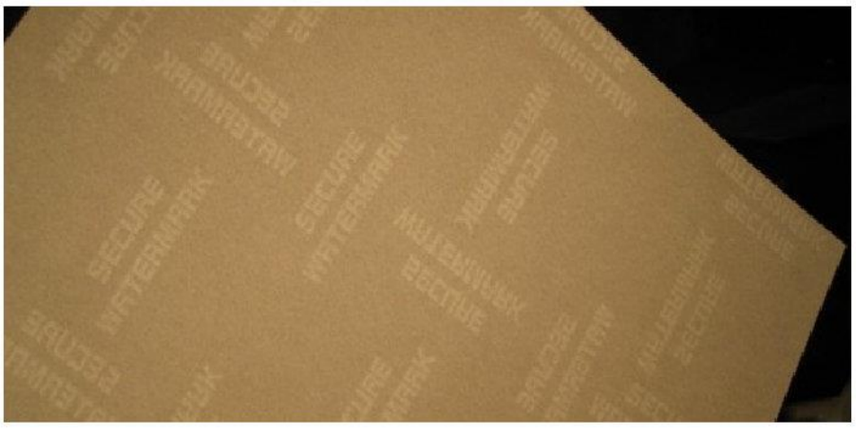
BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

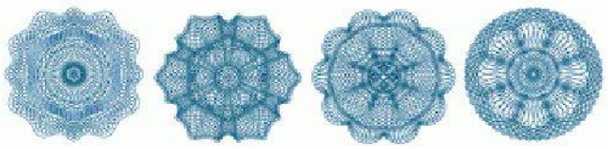
Contoh:



B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Contoh:

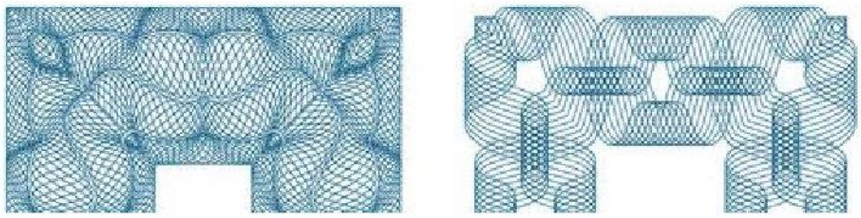


C. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

www.peraturan.go.id

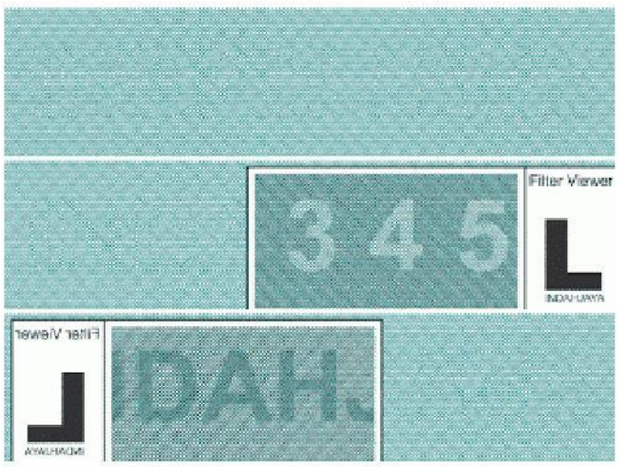
Contoh:



D. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh:

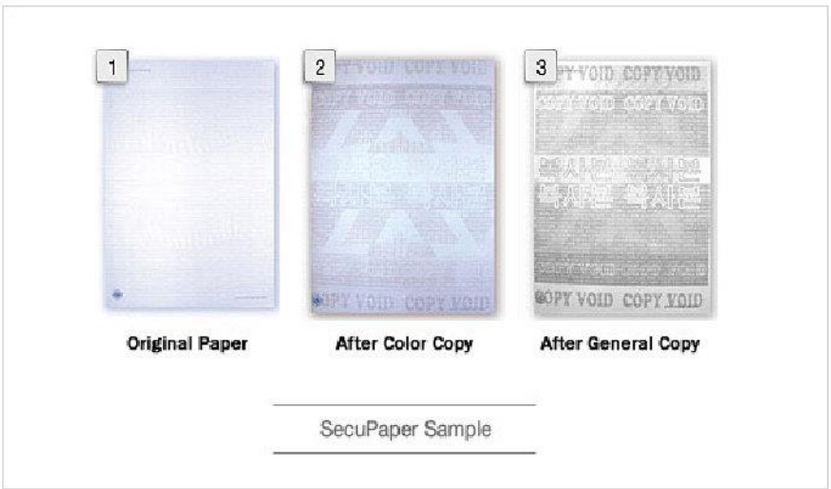


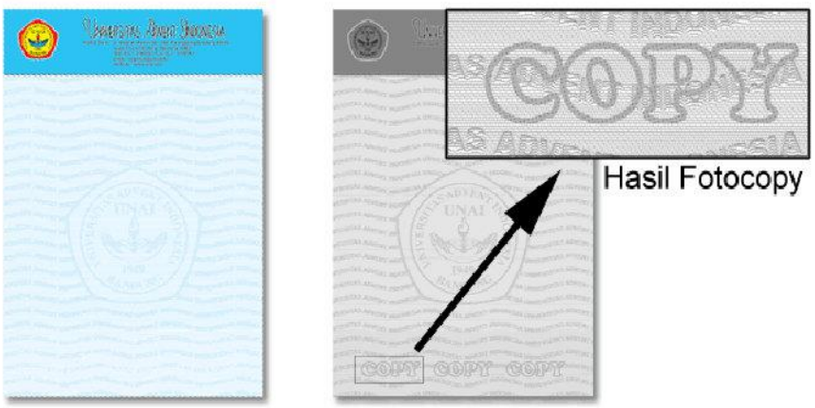
E. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

www.peraturan.go.id

Contoh:



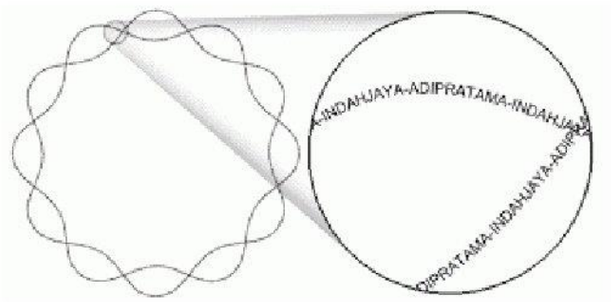


www.peraturan.go.id

F. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

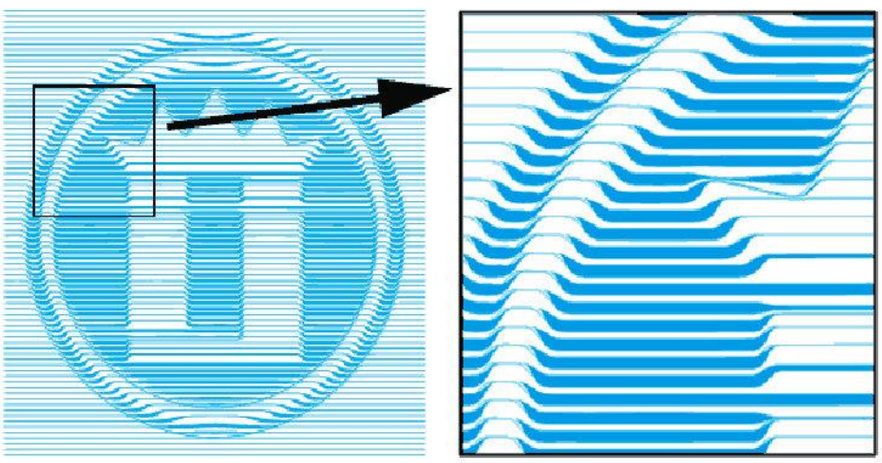
Contoh:



G. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

Contoh:

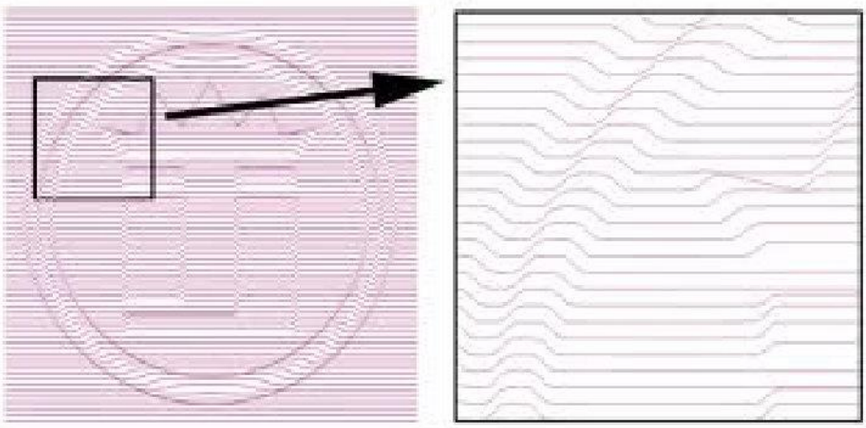


H. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

www.peraturan.go.id

Contoh:



I. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:

www.peraturan.go.id

A. Kewenangan Penandatangan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
   a) Sekretaris jenderal/sekretaris menteri/sekretaris utama lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan sekretariat lembaga negara, sekretaris daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, dan lembaga lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
   b) Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintahdapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
   c) Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

www.peraturan.go.id

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Subkoordinator
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√				
3.	Instruksi	√					
4.	Surat Edaran	√	√				
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√		√		
6.	Surat Perintah	√	√		√	√	
7.	Surat Dinas	√	√		√	√	
8.	Nota Dinas	√	√		√	√	
9.	Disposisi	√	√		√	√	
10.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	
11.	Surat Undangan Ekstern	√	√		√	√	
12	Kerjasama Dalam Negeri						
	a. Kesepahaman Bersama	√	√				
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√				
13.	Kerjasama Luar Negeri						
14.	Surat Kuasa	√	√		√	√	
15.	Berita Acara	√	√	√	√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar			√		√	√
18.	Pengumuman Ekstern	√					
19.	Pengumuman Intern	√	√		√		
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√
21.	Telahaan Staf	√	√	√	√	√	√
22.	Sertifikat	√	√		√	√	
23.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√		√	√	
24.	Piagam Pengharagaan	√					

Contoh 1. Instansi Pusat

www.peraturan.go.id

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Daerah	Wakil Kepala Daerah	Sekda	Asisten	Staf Ahli	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala UPT	Sekretaris Perangkat Daerah	Ka. Bagian/ Ka. Bidang	Ka.Subagian/ Ka.Subbidang /Ka.Seksi
1.	Peraturan	√										
2.	Keputusan	√										
3.	Instruksi	√										
4.	Surat Edaran	√										
5.	Surat Biasa	√	√	√			√	√	√	√		
6.	Surat Keterangan	√	√	√			√	√	√	√		
7.	Surat Perintah	√	√	√			√	√	√	√	√	
8.	Surat Izin	√	√	√			√	√	√	√		
9.	Surat Perjanjian	√	√	√			√	√	√	√		
10.	Surat Kuasa	√	√	√			√	√	√	√		
11.	Surat Undangan	√	√	√			√	√	√	√		
12	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	√	√	√			√	√	√	√		
13.	Surat Panggilan	√		√			√	√	√	√		
14.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Lembar Disposisi	√	√	√	√		√	√	√	√		
16.	Pengumuman	√		√			√	√	√	√	√	
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
18.	Rekomendasi	√	√	√			√	√	√	√		
19.	Telegram	√	√	√			√	√	√	√		
20.	Berita Acara	√		√			√	√	√	√		
21.	Memo	√	√	√	√		√	√	√	√		
22.	Piagam	√		√			√	√	√	√		
23.	Sertifikat	√		√			√	√	√	√		
24.	STTPP	√		√			√	√	√	√		
25.	Telaah Staf				√	√	√	√	√	√	√	√
26.	Notulen						√	√	√	√		

Contoh 2. Pemerintah Daerah

www.peraturan.go.id

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan "atas nama" (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Menteri Keuangan
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Mulia P. Nasution
NIP 19510827 197603 1 001

Contoh 2:

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Samsuar Said
NIP: 060034705

Contoh 3:

a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

RACHMADANI
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH,

M. HANAFIE
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT TAMAN SARI
SEKRETARIS CAMAT,

SOEGITO
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH PISANGAN
SEKRETARIS LURAH,

ZAINAL ABIDIN
Pangkat
NIP.

www.peraturan.go.id

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Menteri Keuangan Direktur Jenderal Pajak
u.b.
Direktur ...,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh 2:

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur ...
u.b.
Kepala Subdirektorat ...

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh 3:

Direktur Jenderal ...
u.b.
Sekretaris Direktorat Jenderal ...,

tanda tangan

Nama Pejabat

www.peraturan.go.id

NIP ...

Contoh 4:

Direktur Jenderal ...
u.b.
Direktur ...,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh 5:

a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

SIMON NASUTION
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA PANGKALPINANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

P. WINARTO
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA MATARAM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

EMAS KOMALA SARI, SE
Pangkat
NIP

www.peraturan.go.id

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP: ...

Plt. GUBERNUR SUMATERA SELATAN WAKIL GUBERNUR,	Plt. WALIKOTA TANJUNGPINANG WAKIL WALIKOTA,
HASAN ABDULLAH	WANIZAR

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP: ...

Plh. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR WAKIL GUBERNUR,	Plh. BUPATI BIAK NUMFOR WAKIL BUPATI,
ACHMAD RIDWAN	Drs. ALIMUDIN SABE

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. TAUFIK

www.peraturan.go.id